

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N.° 003 -2023 - UNAM

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 Objeto de la convocatoria:

La Universidad Nacional de Moquegua - UNAM, requiere seleccionar y contratar, a plazo determinado, por necesidad transitoria de labores, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto legislativo N° 1057, en el marco de la Ley 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023, conforme al detalle del siguiente cuadro:

ITEM	CANT.	MONTO	CARGO	DEPENDENCIA	SEDE / FILIAL
1	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA	MOQUEGUA
2	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ILO
3	02	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	MOQUEGUA
4	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS	MOQUEGUA
5	01	1,564.19	TÉCNICO DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	MOQUEGUA
6	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	MOQUEGUA
7	02	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL	MOQUEGUA
8	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	MOQUEGUA
9	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	MOQUEGUA
10	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	ILO
11	01	1,564.19	TÉCNICO DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL	ILO
12	01	1,564.19	TÉCNICO DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO	ILO
13	01	1,564.19	TÉCNICO EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA	ILO
14	01	1,564.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COORDINACIÓN	ILO
15	01	1,864.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	MOQUEGUA
16	01	2,064.19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS	MOQUEGUA
17	01	1,564.19	SECRETARIA	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO	MOQUEGUA
18	01	1,564.19	SECRETARIA	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO	ILO
19	01	1,564.19	TÉCNICO DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS	MOQUEGUA
20	01	3,064.19	ABOGADO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOQUEGUA
21	01	1,864.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOQUEGUA
22	01	1,864.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA GENERAL	MOQUEGUA
23	01	1,564.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	MOQUEGUA
24	01	2,064.19	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ILO



25	01	2,864.19	ANALISTA DE SISTEMAS	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MOQUEGUA
26	01	1,864.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	MOQUEGUA
27	01	3,064.19	PLANIFICADOR	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MOQUEGUA
28	01	1,564.19	SECRETARIA	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	ILO

1.2 Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- c) Ley 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023
- d) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- e) Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- j) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- k) Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- l) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- m) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- n) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- o) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
- p) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- r) Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



1.3 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Está constituida por las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Moquegua.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada del Proceso de Selección, designada por la Comisión Organizadora.

1.5 Consideraciones Generales:

- a) No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años. No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o

- para desempeñar función pública.
- b) Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
 - c) El/la postulante solamente puede postular a un (01) puesto, ya que de verificarse la doble postulación será descalificado.
 - d) Debe contar con disponibilidad inmediata.
 - e) El postulante es responsable de la información que consigna en los Formatos respectivos (Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06), los cuales tienen carácter de declaración jurada y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad, durante o después de culminado el proceso de selección.
 - f) El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
 - g) Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, el cual puede estar sujeto a variaciones y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <https://unam.edu.pe/convocatoria-personal/>. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web señalada.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

2.1 Modalidad de postulación:

El postulante se inscribirá al presente proceso de selección, presentado los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06, debidamente firmados y con huella dactilar, asimismo deberán remitir el CV documentado (conforme a lo consignado en el anexo 02), **todo ello debidamente foliado**, será presentada de **manera física** en la Mesa de Partes de la Sede Moquegua o Filial Ilo.

Siendo el orden de presentación el siguiente:

- Anexo 01
- Anexo 02
- Anexos 03 al 06
- Curriculum Vitae documentado conforme a lo declarado en Anexo 02.

Toda la documentación solicitada es de carácter obligatorio, la misma que debe remitirse foliada y en el orden indicado caso contrario, NO se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

2.2 Cronograma y etapas del proceso:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	20 de junio del 2023	Dirección General de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y en el portal web institucional de la UNAM www.unam.edu.pe	Del 21 de junio al 06 de julio de 2023 (diez días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos
INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN			
3	Inscripción y presentación de documentos en Mesa de Partes (Sede Moquegua y Filial Ilo)	07 de julio de 2023, a partir de las 8:30 horas hasta las 15:30 horas	Trámite Documentario
4	Evaluación Curricular	Del 10 y 11 de julio del 2023	Comisión para la convocatoria
5	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular www.unam.edu.pe	11 de julio del 2023	Unidad de Recursos Humanos

6	Evaluación Personal (Entrevista)	12 y 13 de julio de 2023 a partir de las 10:00 horas	Comisión para la convocatoria
7	Publicación de resultados de la Evaluación Personal y Resultado Final www.unam.edu.pe	13 de julio del 2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato e inicio de labores.	A partir del 14 al 18 de julio del 2023 (Tres días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
(ii) Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación o fase.

2.3 De las etapas de evaluación:

- a) La evaluación en general tiene como puntaje mínimo aprobatorio 70 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desapruebe. La Evaluación Curricular se desaprueba si no cumplen con los requisitos generales y específicos establecidos en el Perfil del puesto. La EVALUACIÓN PERSONAL (entrevista) se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 30 puntos.

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Formación, Experiencia Laboral, capacitación)	Eliminatorio	40	60
EVALUACIÓN PERSONAL	Eliminatorio	30	40
PUNTAJE TOTAL		70	100

- b) La Evaluación Personal (entrevista), será de forma presencial, en la hora establecida según el cronograma que se publique, conjuntamente, con los resultados de Evaluación Curricular. Si el postulante no se apersona a la hora programada, se otorgará una tolerancia de cinco (minutos), caso contrario se registrará su ausencia, indicándose que **NO SE PRESENTÓ (NSP)** en el formato de evaluación, la misma que dará lugar a la descalificación correspondiente.

2.3.1 Evaluación Curricular:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y máximo de sesenta (60) puntos. La evaluación se realiza contrastando los datos consignados en la Formato de Hoja de Vida, con los documentos de sustento que anexa en su CV documentado, respecto a los requisitos mínimos especificados en el perfil del puesto y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, además de las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Los postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, debidamente foliada y en el orden indicado.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados:

Acreditación del perfil del puesto	Documentos a presentar
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Grado de Bachiller, Título Profesional o Título Técnico Profesional) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. - Para el caso de Títulos Profesionales obtenidos en el extranjero, para ser considerados deberá presentar copia del documento que acredite el registro del Título Profesional en el SUNEDU
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas y otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique <i>cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y fin del periodo laborado.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • La experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado). De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia general será contabilizada desde la fecha indicada en el grado académico, título profesional o título técnico profesional que se adjunta al expediente, según el perfil que corresponda. • En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. • De acuerdo con la Ley N° 31396 - "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considera como experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Las prácticas preprofesionales, no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente. - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente. • No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías.
Cursos y/o Programas de Especialización	Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación. Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el Tuo de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos	Requisito que será validado obligatoriamente en el Anexo 02 – Declaración Jurada de Cumplimiento.

(i) Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos, información que está sujeta a fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados.

(ii) No se admitirá entrega, ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección.

2.3.2 Evaluación Personal (Entrevista):

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de treinta (30) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos. La evaluación personal se desarrolla de forma Presencial y es ejecutada por la comisión del proceso. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto a convocar, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

Para esta etapa, los postulantes deben portar su DNI u otro documento de identidad en caso de extranjeros.

2.4 Del resultado final, cuadro de méritos y adjudicación de ganadores:

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Evaluación personal. La elección de los postulantes idóneos para los puestos convocados, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones (Evaluación Curricular y Evaluación Personal).

Criterios de Calificación:

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará de corresponder, las bonificaciones correspondientes (Punto 2.5 De las bonificaciones), que hayan sido acreditadas en la etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Evaluación Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos, sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Evaluación Personal.
- La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso corresponda.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido setenta (70) puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" del puesto convocado.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos según cuadro de méritos y no resulten

ganadores, serán considerados como accesitarios.

- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Evaluación Personal.
- El postulante declarado GANADOR en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario, según el orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato, dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- Los documentos a presentar para la suscripción del Contrato son:
 - a) Copia de DNI (legible)
 - b) Copia de voucher o reporte de Cuenta del Banco de la Nación (solamente si posee dicha cuenta).
 - c) Suspensión de 4ta Categoría (SUNAT)

2.5 De las Bonificaciones:

En los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes podrán recibir las bonificaciones establecidas en la normativa vigente:

- a) Al "Deportista Calificado de Alto Nivel" reconocido por el Instituto Peruano del Deporte – IPD, cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública).
- b) El Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado), recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditarlo con la presentación de la Libreta Militar.
- c) Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la Resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.
- d) De los Beneficiarios de la "Beca Haya de la Torre", contarán con una bonificación especial equivalente al cincuenta por ciento (50%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que acrediten haber concluido los estudios de maestría correspondiente.
- e) Las bonificaciones señaladas ser otorgarán siempre que los postulantes cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, acrediten la condición exigida, aprueben todas las evaluaciones y alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

2.6 De la declaratoria de desierto o cancelación de proceso:

- a) **Declaratoria del Proceso como Desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o incumplimiento de las consideraciones para la contratación laboral directa establecidas en el numeral 1.4.
 3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.
- b) **Cancelación del Proceso de Selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 2. Por restricciones presupuestales.
 3. Otros supuestos debidamente justificados.

2.7 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o

judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

2.8 Disposiciones Complementarias:

- a) Los casos no contemplados en las bases de la presente convocatoria, serán resueltos por la comisión.
- b) Las decisiones que adopte la comisión, son inapelables.



III. PERFILES DEL PUESTO

- 1) ITEM : 001
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional en Biología
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses, desempeñando funciones de enseñanza en el Sector Pública o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos en Biología Molecular, manejo de equipos reactivos e insumos de laboratorio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con los docentes para el desarrollo de las clases prácticas de laboratorio.
- Atención durante el desarrollo de las clases prácticas de laboratorio a docentes y estudiantes de pre grado.
- Monitoreo y control sobre el cuidado de equipos y materiales de laboratorio durante la clase práctica.
- Comunicar las necesidades de equipos, materiales e insumos para las clases prácticas de laboratorios y coordinar el abastecimiento de los mismos de manera oportuna.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Elaborar requerimiento de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas.
- Llevar el registro y control de asistencia de estudiantes al laboratorio.
- Ordenar y clasificar el material, instrumentos de medición reactivos e insumos de laboratorio.
- Apoyar en realizar inventario de reactivos de manera periódica para ver existencias.
- Apoyar en la actualización de protocolos de laboratorio.
- Reportar oportunamente daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Medicina – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 2) ITEM : 002
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del grado de bachiller en Administración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses, desempeñando funciones de enseñanza en el Sector Pública o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia y asesoría a los alumnos en sus prácticas en el laboratorio de Investigación de Mercados I y II, Marketing I y II y Finanzas I.
- Planificar y elaborar guías y/o tutoriales de prácticas para cada una de las asignaturas indicadas en coordinación con los docentes.
- Ordenar y llevar asistencia de los estudiantes y docentes que utilizan el laboratorio.
- Organizar los horarios del laboratorio.
- Monitoreo y elaboración de reportes de las clases virtuales grabadas: Asistencia de estudiantes, uso e interacción del aula virtual, uso de horas zoom en clases virtuales, avance silábico (revisión que clases grabadas estén correctamente subidas al aula virtual) y asistencias docentes.
- Llevar control del mobiliario y equipos del laboratorio de cómputo y reportar daños.
- Manejo de la página oficial de Facebook de la Escuela Profesional de Administración.
- Otras funciones inherentes asignadas por el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Escuela Profesional de Administración – Filial Ilo. Según el horario dispuesto por Escuela Profesional
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 3) ITEM : 003
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
 CANTIDAD : 02

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de equipos informáticos, conocimiento de instalación de softwares, configuración y solución de problemas de equipos y dispositivos informáticos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Instalar, configurar, probar y mantener sistemas operativos, el software de las aplicaciones y las herramientas de gestión de sistemas.
- Verificación frecuente del funcionamiento de software y hardware.
- Garantizar de forma proactiva los máximos niveles de disponibilidad en los sistemas.
- Mantener estrategias de seguridad, copias de seguridad.
- Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.
- Reportar oportunamente, daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite en la ejecución de sus funciones.
- Coordinar la actualización de activos de laboratorio.
- Apoyo en la elaboración y/o actualización de manuales y protocolos.
- Brindar soporte informático a los docentes y servidores de la E.P. de Gestión Pública y Desarrollo Social para el correcto desarrollo de la actividad académica y otros asignados por la dirección.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B Sub Lote 3 Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 4) ITEM : 04
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de equipos informáticos, conocimiento de instalación de softwares, configuración y solución de problemas de equipos y dispositivos informáticos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Instalar, configurar, probar y mantener sistemas operativos, el software de las aplicaciones y las herramientas de gestión de sistemas.
- Verificación frecuente del funcionamiento de software y hardware.
- Garantizar de forma proactiva los máximos niveles de disponibilidad en los sistemas.
- Supervisar y probar el rendimiento de las aplicaciones para evitar cuellos de botella, identificar posibles soluciones.
- Mantener estrategias de seguridad, copias de seguridad.
- Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.
- Reportar oportunamente, daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite en la ejecución de sus funciones.
- Coordinar la actualización de activos de laboratorio.
- Apoyo en la elaboración y/o actualización de manuales y protocolos.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Brindar soporte informático a los docentes y servidores de la EPIM para el correcto desarrollo de la actividad académica y otros asignados por la dirección.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.



- 5) ITEM : 005
 PUESTO : TÉCNICO DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del grado de bachiller en Ingeniería Agroindustrial
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 10 meses en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 6 meses en laboratorios relacionados con ingeniería agroindustrial de nivel universitario en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos en gestión de procesos de servicios alimentarios, procesamiento mínimo de frutas. • Conocimientos en compuestos bioactivos. • Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con los docentes para el desarrollo de las clases prácticas de laboratorio.
- Atención durante el desarrollo de las clases prácticas de laboratorio a docentes y estudiantes de pre grado.
- Monitoreo y control sobre el cuidado de equipos y materiales de laboratorio durante la clase práctica.
- Comunicar las necesidades de equipos, materiales e insumos para las clases prácticas de laboratorios y coordinar el abastecimiento de los mismos de manera oportuna.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Elaborar requerimiento de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas.
- Llevar el registro y control de asistencia de estudiantes al laboratorio.
- Ordenar y clasificar el material, instrumentos de medición reactivos e insumos de laboratorio.
- Apoyar en realizar inventario de reactivos de manera periódica para ver existencias.
- Apoyar en la actualización de protocolos de laboratorio.
- Reportar oportunamente daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 6) ITEM : 006
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del título profesional de Ingeniería Agroindustrial.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 18 meses en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 10 meses en laboratorios relacionados con ingeniería agroindustrial de nivel universitario en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos en gestión de procesos de servicios alimentarios, procesamiento mínimo de frutas. • Conocimientos en compuestos bioactivos. • Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con los docentes para el desarrollo de las clases prácticas de laboratorio.
- Atención durante el desarrollo de las clases prácticas de laboratorio a docentes y estudiantes de pre grado.
- Monitoreo y control sobre el cuidado de equipos y materiales de laboratorio durante la clase práctica.
- Comunicar las necesidades de equipos, materiales e insumos para las clases prácticas de laboratorios y coordinar el abastecimiento de los mismos de manera oportuna.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Elaborar requerimiento de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas.
- Llevar el registro y control de asistencia de estudiantes al laboratorio.
- Ordenar y clasificar el material, instrumentos de medición reactivos e insumos de laboratorio.
- Apoyar en realizar inventario de reactivos de manera periódica para ver existencias.
- Apoyar en la actualización de protocolos de laboratorio.
- Reportar oportunamente daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por Escuela Profesional o Departamento Académico.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.



- 7) ITEM : 007
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL
 CANTIDAD : 02

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería Civil
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos en el manejo de receptores GNSS. • Conocimientos de software de ingeniería civil para procesar levantamiento topográfico (Civil, 3D, AutoCAD, Revit, entre otros)
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear y brindar soluciones respectivas en las prácticas de los cursos de geomática con grupos A y B; como de los laboratorios de suelos y pavimentos.
- Dirigir técnicas y administrativamente el funcionamiento del laboratorio de Geomática, suelos y pavimentos, de acuerdo a las normas institucionales establecidas.
- Supervisar el registro de mediciones que realizan los estudiantes en el curso de geomática y supervisar los diseños que se dan en el curso de Dibujo de Ingeniería I.
- Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio de geomaticas, suelos y pavimentos.
- Planificar y elaborar guías experimentales coordinando con los docentes de la parte teórica a un adecuado funcionamiento de laboratorios de materiales y los que se implementen.
- Planificar y elaborar guías experimentales coordinando con los docentes de la parte teórica
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Ingeniería Civil – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.



- 8) ITEM : 008
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional de Ingeniero Químico o Licenciado en Química
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 18 meses en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 10 meses en laboratorios de química y/o ingeniería química de nivel universitario en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de equipos de laboratorio de física, química, ciencias básicas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en forma oportuna a docentes y alumnos para el desarrollo normal de las actividades prácticas.
- Elaborar el cronograma de uso de laboratorio de ciencias básicas de la Sede Moquegua.
- Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el laboratorio, así como la conservación y el cuidado de los equipos y elementos de laboratorio.
- Manejo de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados
- Disposición de residuos químicos peligrosos
- Mantener actualizado el inventario de materiales, insumos y equipos de laboratorio.
- Mantener organizado los equipos y sitio de trabajo.
- Establecer un sistema de control de uso de equipos e insumos del laboratorio.
- Registrar la asistencia de alumnos y docentes a las actividades académicas prácticas de forma sistémica.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en el Departamento Académico de Ciencias Básicas – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por el Departamento Académico.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 9) ITEM : 009
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional Licenciado en Física, Ingeniero Químico o Ingeniero Agroindustrial.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 18 meses en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 6 meses desempeñando funciones relacionadas con laboratorios de física de nivel universitario en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de equipos de laboratorio de física, química, ciencias básicas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en forma oportuna a docentes y alumnos para el desarrollo normal de las actividades prácticas.
- Elaborar el cronograma de uso de laboratorio de ciencias básicas de la Sede Moquegua.
- Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el laboratorio, así como la conservación y el cuidado de los equipos y elementos de laboratorio.
- Mantener actualizado el inventario de materiales, insumos y equipos de laboratorio.
- Mantener organizado los equipos y sitio de trabajo.
- Establecer un sistema de control de uso de equipos e insumos del laboratorio.
- Registrar la asistencia de alumnos y docentes a las actividades académicas prácticas de forma sistémica.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

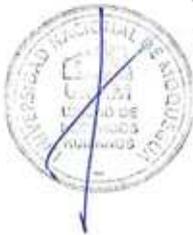
C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en el Departamento Académico de Ciencias Básicas – Sede Moquegua Según el horario dispuesto por el Departamento Académico.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 10) ITEM : 010
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional Licenciado en Física, Ingeniero Químico o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 18 meses en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de equipos de laboratorio de física, química, ciencias básicas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en forma oportuna a docentes y alumnos para el desarrollo normal de las actividades prácticas.
- Elaborar el cronograma de uso de laboratorio de ciencias básicas de la Filial Ilo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el laboratorio, así como la conservación y el cuidado de los equipos y elementos de laboratorio.
- Mantener actualizado el inventario de materiales, insumos y equipos de laboratorio.
- Mantener organizado los equipos y sitio de trabajo.
- Establecer un sistema de control de uso de equipos e insumos del laboratorio.
- Registrar la asistencia de alumnos y docentes a las actividades académicas prácticas de forma sistémica.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en el Departamento Académico de Ciencias Básicas – Filial Ilo. Según el horario dispuesto por el Departamento Académico.
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 11) ITEM : 011
 PUESTO : TÉCNICO DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del grado de bachiller o título profesional en Química, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Biología o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de equipos de laboratorio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los pedidos faltantes de Equipos, Materiales e Insumos para los Laboratorios de Procesos Industriales y Ambientales – Calidad de Aguas.
- Registrar los Stock de Equipos, Materiales y Reactivos de Ambos Laboratorios acorde de lo Registrado para la Auditoria de SUNEDU y envié a Proyecto CBC.
- Realizar los Formatos de Asistencia de Alumnos, para Salida de Equipos, Materiales e Insumos
- Realizar Cronograma de Mantenimiento y Calibración de Equipos
- Verificación de Operatividad de Equipos
- Realización de Procedimientos de Uso de cada Equipo Existente en los laboratorios asignados.
- Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso del laboratorio por parte de los docentes y estudiantes, según el protocolo
- Informar y sensibilizar a los usuarios del laboratorio de los riesgos del mal manejo de los instrumentos, equipos y reactivos que se utilizan.
- Supervisar la realización de las prácticas de laboratorio programadas para las pruebas exigidas en los trabajos de tesis de los egresados de las Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- Cuidar y salvaguardar los materiales y equipos de laboratorio a su cargo.
- Preparación de Materiales e Insumos para la Ejecución de las prácticas programadas con los docentes responsables.
- Verificación de Métodos de análisis antes de la practica
- Ordenar y llevar la asistencia de los estudiantes y docentes que utilizan los laboratorios
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental – Filial Ilo. Según el horario dispuesto por Escuela Profesional o Departamento Académico.
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.



- 12) ITEM : 012
 PUESTO : TÉCNICO DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • De preferencia que las capacitaciones correspondan a los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de equipos informáticos, conocimiento de instalación de softwares, configuración y solución de problemas de equipos y dispositivos informáticos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Instalar, configurar, probar y mantener sistemas operativos, el software de las aplicaciones y las herramientas de gestión de sistemas.
- Verificación frecuente del funcionamiento de software y hardware.
- Garantizar de forma proactiva los máximos niveles de disponibilidad en los sistemas.
- Supervisar y probar el rendimiento de las aplicaciones para evitar cuellos de botella, identificar posibles soluciones.
- Mantener estrategias de seguridad, copias de seguridad.
- Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.
- Reportar oportunamente, daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite en la ejecución de sus funciones.
- Coordinar la actualización de activos de laboratorio.
- Apoyo en la elaboración y/o actualización de manuales y protocolos.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Brindar soporte informático a los docentes y servidores de la escuela profesional, para el correcto desarrollo de la actividad académica y otros asignados por la dirección.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Escuela Profesional de contabilidad y derecho – Filial Ilo. Según el horario dispuesto por Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 13) ITEM : 013
 PUESTO : TÉCNICO DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Técnico o grado de bachiller en Ingeniería Pesquera o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos respecto a la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en forma oportuna a docentes y alumnos para el desarrollo normal de las actividades prácticas.
- Solicitar por escrito el horario de prácticas de todos los docentes de la Escuela Profesional, con el propósito de prever el uso ordenado y oportuno de los laboratorios.
- Elaborar el cronograma de prácticas según la carga académica de los docentes de la Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera.
- Producir informes escritos sobre el desarrollo de las actividades prácticas, para su presentación en la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Bio-seguridad en el laboratorio, así como la conservación y el cuidado de los equipos y elementos del laboratorio, establecidos en la normatividad vigente de la UNAM.
- Mantener actualizado el registro de los usuarios del laboratorio.
- Mantener organizado los Equipos y sitio de trabajo, repostando eventos que ameriten ser comunicados.
- Establecer un sistema de control de uso de Equipos e insumos del Laboratorio.
- Registrar la asistencia de alumnos y docentes a las actividades académicas prácticas de forma sistemática.
- Establecer un protocolo de desechos peligrosos, o cumplir y/o hacer cumplir estrictamente el actual.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera – Filial Ilo. Según el horario dispuesto por la Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 14) ITEM : 014
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : COORDINACIÓN ILO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Técnico en Contabilidad, Computación e informática, o, Grado de Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social y/o Administración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses, desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas relacionados al cargo al que postula. • De preferencia capacitación relacionada al puesto.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos de manejo de caja. • Manejo de técnicas de organización de documentos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la dependencia en la cual labora.
- Atender el área de Caja, esto es: recibir, registrar los pagos de los estudiantes y administrados, desarrollando las actividades que correspondan.
- Redactar documentos administrativos, organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Brindar asistencia y orientación a la comunidad universitaria y público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la institución.
- Derivar la documentación recibida, sea esta externa o de las diferentes dependencias de la filial Ilo o Sede Moquegua.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Coordinación Ilo. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 15) ITEM : 015
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del título profesional en Gestión Pública y Desarrollo Social o Administración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en cargos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación/cursos de promotor y/o voluntariado. • Acreditar capacitación en políticas de juventud y desarrollo sostenible • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos en Gestión Pública. • Conocimiento de la Ley 30220 – Ley Universitaria • Conocimiento en responsabilidad social universitaria.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Planes de Proyección Social.
- Generación de pedidos, TDR's y otros según los planes aprobados.
- Gestión de organización de eventos culturales y de proyección social.
- Apoyo en la parte operativa de las actividades programadas por su dependencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria – Sede Administrativa (Moquegua). En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 16) ITEM : 016
 PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniero en Sistemas
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 03 años en labores relacionadas al puesto, en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 01 año ocupando puestos similares al que postula en el Sector Público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación en temas relacionados a la gestión pública. • Capacitación en SIGA y SIAF.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en sistema académico universitario. • Conocimientos respecto a la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, ejecutar y evaluar el registro de la información sobre el proceso de matrícula y estudios de los ingresantes y estudiantes de la UNAM.
- Supervisar, evaluar y controlar el registro de los procesos de graduación y titulación de las distintas Escuelas de las Facultades de la UNAM.
- Administrar el SIGEUN, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información.
- Registrar y mantener actualizada la información estadística académica de la UNAM: admisión, matriculas, retiros, rendimiento académico, egresados, graduados y titulados, entre otros.
- Brindar asistencia técnica a todas las unidades académicas de la UNAM en materia de matrícula, notas, certificados, graduación y titulación.
- Registro de información universitaria ante SUNEDU y MINEDU.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Dirección de Actividades y Servicios Académicos – Sede Administrativa (Moquegua) En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

17) ITEM : 17
 PUESTO : SECRETARIA
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional de Técnico en Secretariado / Secretariado Ejecutivo, Secretariado Gerencial o Asistente Gerencial
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año en puestos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas relacionados al cargo al que postula. • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básica.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recibir, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la dependencia en la cual labora.
- Redactar documentos administrativos, conforme las instrucciones de su jefe, y organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Atender visitas, y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones de su jefe.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Amplios conocimientos respecto a protocolo institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Contabilidad y Derecho – Sede Moquegua. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 18) ITEM : 018
 PUESTO : SECRETARIA
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y DERECHO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional de Técnico en Secretariado / Secretariado Ejecutivo o Secretariado Gerencial
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año en puestos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula. • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recibir, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la dependencia en la cual labora.
- Redactar documentos administrativos, conforme las instrucciones de su jefe, y organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Atender visitas, y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones de su jefe.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Amplios conocimientos respecto a protocolo institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Escuela Profesional de Contabilidad y Derecho – Filial Ilo. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 19) ITEM : 19
 PUESTO : TÉCNICO DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Grado de Bachiller en Ingeniería de Minas o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos de laboratorio para ensayos de suelos. • Manejo de equipos de laboratorio para pruebas metalúrgicas. • Conocimiento acreditado en Sistemas de Gestión de Calidad en laboratorios de ensayo y calibración según la ISO 17025:2017 • Conocimiento en seguridad y salud en el Trabajo.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar oportunamente el material para la realización de ensayos en el laboratorio.
- Ordenar y clasificar el material, instrumentos de medición, herramientas e insumos de Laboratorio.
- Apoyar en la preparación mecánica de muestras.
- Llevar el registro y control diario de las prácticas de laboratorio, uso de equipos y materiales.
- Lavar y esterilizar periódicamente el material e instrumentos de trabajo.
- Mantener el orden y la limpieza de los equipos e instrumentos utilizados en los ensayos y toma de muestras.
- Reportar oportunamente, daños, anomalías y cualquier incidente que se suscite en la ejecución de sus funciones.
- Coordinar la actualización de activos de laboratorio.
- Elaboración y/o actualización de manuales y protocolos.
- Revisar y cumplir con los protocolos de seguridad y manejo de equipos.
- Brindar soporte a los docentes y estudiantes en el desarrollo de las prácticas y otros asignados por la dirección de la EPIM.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas – Sede Moquegua. Según el horario dispuesto por la Escuela Profesional.
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

20) ITEM : 20
 PUESTO : ABOGADO
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 04 años en el Sector Público o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 02 años ocupando puestos similares al que postula en el Sector Público. • De preferencia la experiencia específica en puestos similares en Recursos Humanos o la que haga sus veces.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en Gestión Pública, Derecho Administrativo, o relacionados a los Sistemas Administrativos del Sector Público. • De preferencia capacitación relacionada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, a nivel intermedio. • Conocimiento de Regímenes laborales bajo los D.Leg. N° 276, D.Leg. N° 1057, y, el régimen especial – Ley 30220, Ley Universitaria.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyección de Reglamentos, Directivas, Lineamientos o similares, o actualización de las mismas según normativa vigente, relacionados a su dependencia.
- Emisión de informes técnico – legales, relacionados a su dependencia.
- Brindar asistencia técnico – legal a la jefatura de su dependencia, para la resolución de problemas.
- Proyección de documentos técnicos internos y externos.
- Elaboración de Contratos, Adendas o renovaciones de contratos, conforme normativa vigente.
- Análisis, registro y remisión de información solicitada por el Ministerio de Educación, SUNEDU, SERVIR y otras Entidades.
- Revisión, atención y envío de información a través de la casilla electrónica del SERVIR y SUNAFIL.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Unidad de Recursos Humanos - Sede Moquegua. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 21) ITEM : 21
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Grado Académico de Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Manejo de técnicas de organización de documentos y/o archivística.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y/o distribuir los documentos de los trabajadores, nombrados y contratados, para su inclusión en el legajo personal.
- Archivar y actualizar los legajos de personal con la documentación que presenten los trabajadores.
- Administrar, mantener y custodiar los legajos de los trabajadores.
- Elaborar y emitir certificados y/o constancias de trabajo del personal contratado, verificando los datos generales del trabajador, cargo y tiempo de servicio.
- Elaborar y emitir informes escalafonarios
- Elaborar y emitir el record laboral de los trabajadores.
- Realizar la verificación posterior de la información y documentos contenidos en los legajos presentados por los trabajadores.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Unidad de Recursos Humanos - Sede Moquegua. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 22) ITEM : 22
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : SECRETARÍA GENERAL
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de Título Profesional en Ciencias Administrativas y Marketing Estratégico / Gestión Pública y Desarrollo Social.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año en puestos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimientos técnicos en redacción y ortografía. • Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la dependencia en la cual labora.
- Redactar documentos administrativos, conforme las instrucciones de su jefe, y organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Brindar asistencia y orientación a la comunidad universitaria y público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la institución.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Atender visitas, y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones de su jefe.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Amplios conocimientos respecto a protocolo institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Secretaría General – Sede Moquegua. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 23) ITEM : 23
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia de bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social o Derecho.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 08 meses en el Sector Público o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 03 meses en puestos similares al que postula, en el sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas relacionados al cargo que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico. • Conocimiento en organización de eventos y/o protocolo institucional.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresar y egresan de la dependencia en la cual labora.
- Redactar documentos administrativos, conforme las instrucciones de su jefe, y organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Atender visitas, y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Prestar apoyo en las actividades protocolares, reuniones, eventos académicos, artísticos u otros.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Oficina de Imagen Institucional – Sede Moquegua. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

24) ITEM : 024
 PUESTO : ESPECIALISTA DE LABORATORIO
 DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de Grado académico de bachiller y/o título Profesional en Ingeniería Comercial.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia y asesoría a los alumnos en sus prácticas en el laboratorio de Matemática para negocios I, Contabilidad para negocios I, Informática para los negocios, Gestión de la cadena de suministros y Comercio Internacional.
- Planificar y elaborar guías y/o tutoriales de prácticas para cada una de las asignaturas indicadas en coordinación con los docentes.
- Ordenar y llevar asistencia de los estudiantes y docentes que utilizan el laboratorio.
- Organizar los horarios del laboratorio.
- Monitoreo y elaboración de reportes de las clases virtuales grabadas: Asistencia de estudiantes, uso e interacción del aula virtual, uso de horas zoom en clases virtuales, avance silábico (revisión que clases grabadas estén correctamente subidas al aula virtual) y asistencias docentes.
- Llevar control del mobiliario y equipos del laboratorio de cómputo y reportar daños.
- Manejo de la página oficial de Facebook de la Escuela Profesional de Administración.
- Otras funciones inherentes asignadas por el jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y horario de prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en la Escuela Profesional de Administración – Filial Ilo. Según el horario dispuesto por Escuela Profesional
Retribución Mensual	Monto S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 25) ITEM : 025
 PUESTO : ANALISTA DE SISTEMAS
 DEPENDENCIA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniero en Sistemas
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia general mínima de 02 años en labores relacionadas al puesto, en el Sector Público o Privado. • Acreditar* experiencia específica mínima de 02 años desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector Público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación en SQL SERVER, Programación web BackEnd FrontEnd u otras relacionadas al puesto.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de APP móviles • Desarrollo de APP WEB • Base de Datos SQL SERVER Avanzado • BackEnd Laravel avanzado • FrontEnd Angular avanzado • Seguridad Informática
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Implementación de nuevos requerimientos y/o modificaciones de módulos integrados al SIGEUN (Sistema Integrado de Gestión Universitaria), según necesidad y crecimiento de la Universidad.
- Implementación de nuevos procedimientos almacenados en SQL Server, según la necesidad de la Universidad.
- Mantenimiento de base de datos SQL SERVER.
- Generar consultas relacionales
- Mantenimiento FrontEnd preventivo – correctivo al SIGEUN (Sistema Integrado de Gestión Universitaria).
- Mantenimiento BackEnd preventivo – correctivo al SIGEUN (Sistema Integrado de Gestión Universitaria).
- Implementar reportes relacionales.
- Realizar mantenimiento preventivo – correctivo de sistemas de información locales.
- Realizar la inducción y/o capacitación de nuevas implementaciones o módulos existentes del SIGEUN.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Oficina de Tecnologías de la Información – Sede Administrativa - Moquegua. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 26) ITEM : 26
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de grado de bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público y/o Privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula. • Curso Especializado en Conciliación • Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, a nivel básico. • Idiomas: inglés a nivel intermedio
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro y seguimiento a los documentos recibidos y emitidos de la Dirección de Bienestar Universitario para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes.
- Elaborar documentos administrativos (cartas, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.
- Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Dirección de Bienestar Universitario.
- Monitoreo y seguimiento de las actividades del Servicio de Asistencia Social, Servicio de Salud y Servicio de Deporte, Recreación y Cultura
- Seguimiento y monitoreo de las Constancias Cocurriculares.
- Elaboración de requerimiento de servicios y bienes (formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas), según lo programado.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones.
- Orientación al público en general.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Dirección de Bienestar Universitario – Sede Moquegua. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

27) ITEM : 027
 PUESTO : PLANIFICADOR
 DEPENDENCIA : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título profesional en Gestión Pública y Desarrollo Social, Economía, Administración y/o Carreras a fines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo en el Sector público.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión pública, procedimiento administrativo o planeamiento estratégico. • De preferencia capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio – económicos pertinentes.
- Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros
- Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Circunvalación Lote 1B, Sub Lote 3, Fundo "El Gramadal", en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Sede Administrativa - Moquegua. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

28) ITEM : 028
 PUESTO : SECRETARIA
 DEPENDENCIA : FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
 CANTIDAD : 01

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple del Título Profesional de Técnico en Secretariado / Secretariado Ejecutivo o Secretariado Gerencial
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de 02 años en el Sector Público • Acreditar experiencia específica mínima de 01 año en puestos similares al que postula, en el sector público o privado.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en labores relacionadas al cargo al que postula. • De referencia capacitación relacionada al puesto, en los últimos 05 años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados. • Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recibir, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la dependencia en la cual labora.
- Redactar documentos administrativos, conforme las instrucciones de su jefe, y organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Custodiar y hacer uso, adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Atender visitas, y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones de su jefe.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes dependencias, para garantizar su atención.
- Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Amplios conocimientos respecto a protocolo institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Urb. Ciudad Jardín S/N, en Facultad de Ingeniería y Arquitectura – Filial Ilo. En el horario 8:00 a 16:30 horas, de 13:00 a 14:00 (Refrigerio)
Retribución Mensual	Monto S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la suscripción del contrato. Pudiendo ser renovado hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.



ANEXOS

ANEXO N° 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: PARTICIPAR DEL PROCESO DE
SELECCIÓN CAS N° 003-2023-UNAM

SRES. MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Proceso de Selección CAS N° 003-2023-UNAM

Yo, _____,
identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en
_____, correo
electrónico _____ teléfono celular N°
_____, a ustedes me presento y digo:

Que, habiéndose convocado el "Proceso de Selección
N° 003p-2023-UNAM", para la contratación bajo el Régimen del D. Leg. N.º 1057, en tal sentido,
solicito ser inscrito como **POSTULANTE** al siguiente puesto:

Item: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____

Dejo constancia que he tomado conocimiento de lo establecido en las Bases del proceso.

Conforme con el TUO de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,
AUTORIZO, ser notificado al correo electrónico proporcionado, sobre los actos administrativos y
actos de administración interna que la entidad emita **SI () NO ()**.

Moquegua/Ilo, de de 2023.

Firma

DNI N.º.....

ANEXO N° 02:
FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA (Según RENIEC)	¿Posee un solo apellido?
NACIONALIDAD	DNI	CÓDIGO DE UBIGEO DE NACIMIENTO (*) Ver DNI	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	ESTADO CIVIL
DOMICILIO ACTUAL (*)		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
REFERENCIA DE DOMICILIO		TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (*):	

(*) Es obligatorio consignar, la dirección del domicilio actual, teléfono móvil y correo electrónico personal.

COLEGIATURA PROFESIONAL (completar según corresponda)					
COLEGIO PROFESIONAL:	COLEGIATURA N°	ESPECIALIDAD*	Código Especialidad	SUB ESPECIALIDAD*	Código Sub Especialidad

* Solamente médicos o personal de salud.

REGIMEN PENSIONARIO (marcar y completar según corresponda)		
SISTEMA PENSIONARIO	APF*	CUSSP N°*

*Completar solamente si eligió Sistema Privado de Pensiones.

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SÍ	NO	N° CÓDIGO DE CONADIS
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N.° 27050, CONADIS.			

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Completar TODOS los campos que cumpla (desde bachiller hasta el mayor grado académico), indicar la condición de egresado, si posee la respectiva contancia.

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA (dd/mm/aaaa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	PAÍS	FOLIO

Añadir filias si desea agregar más datos de formación académica.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas, realizados en los últimos cinco (05) años.

N.°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	FOLIO
1							
2							
3							

Añadir filias si desea agregar más cursos y/o especializaciones.

IV. OFIMÁTICA Y OTRAS CAPACITACIONES, REFERENTE A APLICACIONES INFORMÁTICAS

N.°	IDIOMA/OFIMÁTICA U OTROS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA o CERTIFICADO dd/mm/aaaa	NIVEL	FOLIO
1					
2					
3					

Añadir filias si desea agregar capacitaciones en otros programas.

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Experiencia laboral general: Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa.

Empezar indicando el último puesto laboral ocupado.

N.°	NOMBRE DE LA ENTIDAD	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVOS DE CESE	N.° DE PERSONAS A CARGO	FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			

1						0	0	0		
2						0	0	0		
3						0	0	0		
4						0	0	0		
5						0	0	0		

Puede añadir más campos

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA REFERENTE AL PUESTO

Experiencia específica: Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos: i) En el puesto o cargo, ii) En la función o materia y iii) En el sector público.

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto, empiece señalando su última experiencia laboral.

N.°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N.° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DIAS			
1						0	0	0			

Descripción de las funciones realizadas:

N.°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N.° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DIAS			
2						0	0	0			

Descripción de las funciones realizadas:

N.°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N.° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DIAS			
3						0	0	0			

Descripción de las funciones realizadas:

Puede añadir más campos.

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

DECLARACIÓN JURADA SOBRE ANTECEDENTES		SI	NO
¿Se encuentra dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)?			
¿Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC?			
¿Se encuentra inscrito en Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)?			
¿A la fecha cuenta con antecedentes penales?			
¿A la fecha cuenta con antecedentes policiales?			
¿A la fecha cuenta con antecedentes judiciales?			
¿A la fecha se encuentra en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional (RENAS)?			
SOLAMENTE ABOGADOS.			
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS NI PROHIBICIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS CON EL ESTADO		SÍ	NO
¿Ha sido sancionado por el Tribunal de Contrataciones del Estado?			
¿Ejerce la función docente la Universidad Nacional de Moquegua?			
DECLARACIÓN JURADA Y AUTORIZACIÓN		SI	NO
Declaro que la información proporcionada es veraz, exacto y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas y judiciales que correspondan. Conforme al numeral 20.4 del artículo 20º y el numeral 2 del artículo 25 del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, AUTORIZO, la notificación al CORREO ELECTRÓNICO proporcionado, de los actos administrativos que se emitan y/o notificaciones a efectuarse.			

Moquegua, ____ de ____ de 2023

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

ANEXO N.º 03

**DECLARACION JURADA
DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGUN EL RNSSC**

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I.
N° _____, con domicilio en _____
_____, Distrito de _____, departamento de _____ y
departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener inhabilitación vigente, para prestar servicios al Estado,
conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC¹

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración,
información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a
lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley
del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS



Moquegua/Ilo, de de 2023.



Impresión dactilar

Firma

DNI N.º

¹ El numeral 1.1 del Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, dispone: "El presente dispositivo tiene por finalidad reglamentar el **Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles**, conforme a la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública".

ANEXO N.º 04

DECLARACION, JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

Declaro bajo Juramento: **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o Ejecutorias, acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito, en el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos**, creado por la Ley N° 28970².

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Moquegua/Ilo, de de 2023.



Impresión dactilar

Firma

DNI N.º

2 D.S. N° 008-2019-JUS-Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Artículo 12.- Restricciones para el acceso al servicio civil

(...)

12.6 Quienes suscriban un contrato con el Estado, sea cual fuera la modalidad contractual sea laboral o civil, **deben firmar una declaración jurada** en la que se señale si se encuentran o no inscritos en el REDAM.

12.7 La secretaria general, la oficina de recursos humanos, la oficina de logística, o las que hagan sus veces, según corresponda, tienen la obligación de acceder al REDAM, antes de tramitar la resolución de designación, la firma de los contratos o de la renovación, adenda, o ampliación de estos, para verificar si la persona comprendida en los numerales anteriores está inscrita en el REDAM. Asimismo, deben acceder al REDAM para verificar la veracidad del contenido de la declaración jurada a la que se refiere el numeral 12.6. En caso de incumplimiento de dichas obligaciones se aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley.

ANEXO N.º 05

DECLARACIÓN JURADA NEPOTISMO³

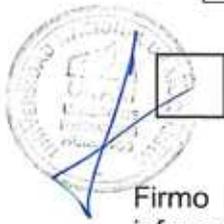
Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

SÍ, cuento con parientes(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); quien(es) laboran en la Universidad Nacional de Moquegua, según el siguiente detalle:

NOMBRE Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	ÓRGANO U OFICINA EN LA QUE LABORA

NO, cuento con parientes (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); que laboran en la Universidad Nacional de Moquegua.



Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Moquegua/Ilo, de de 2023.



Firma

DNI N.º _____

³ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.

Artículo 4-A.- Función del Órgano de Administración

"Corresponde al Órgano de Administración de cada entidad **recabar una declaración jurada de toda persona que ingrese a prestar servicios, independientemente de su régimen laboral o contractual, por la que consigne el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la oficina en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o su cónyuge, en la misma entidad**".

ANEXO N.º 06

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

ANTECEDENTES Y OTROS	SÍ	NO
¿A la fecha, cuenta con antecedentes penales?		
¿A la fecha, cuenta con antecedentes policiales?		
¿A la fecha, cuenta con antecedentes judiciales?		
¿Se encuentra inscrito en Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)?		
¿A la fecha se encuentra en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional - RENAS? (Solamente abogados)		

Moquegua/Ilo, de de 2023.



Impresión dactilar

Firma

DNI N.º _____